

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zespołu Szkół im. Jana Pawła II
w Sławkowie

Sławków, 30.05.2018 r.

Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz.U. 2016 r., poz. 800 ze zm.)
 - 2) ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2016 r., poz. 1881),
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349),
 - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017 r., poz. 1189 ze zm.);
 - 5) Ustawa z dnia 21 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2016 r., poz. 2032);
 - 6) Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 r., poz. 922)

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie przy ulicy Gen. Wł. Sikorskiego 4.
2. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

II. Tworzenie funduszu

§ 3

1. Fundusz w szkole tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości:
 - a) 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi, w przeliczeniu na pełny etat,
 - b) ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
 - c) 5% pobieranych emerytur i rent dla nauczycieli będących emerytami i rencistami na podstawie pisemnej deklaracji o przynależności do Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie; deklarację wraz z kserokopią decyzji o wysokości emerytury/renty w danym roku, należy złożyć do końca maja każdego roku kalendarzowego,
 - d) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, jak w ppkt. a) na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi, nad którym zakład sprawuje opiekę na podstawie pisemnej deklaracji o przynależności do Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie, którą należy złożyć do końca maja każdego roku kalendarzowego.

- e) w/w odpisy są korygowane na koniec każdego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków funduszu,
 - c) nie wykorzystane środki zakładowego funduszu socjalnego,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach,
 - e) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
3. Środkami Funduszu administruje i jest odpowiedzialny za ich podział Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie.
- W przypadku ubiegania się o świadczenie przez dyrektora, wniosek rozpatruje i podejmuje decyzję przewodniczący komisji socjalnej.

III. Przeznaczenie funduszu

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
- a) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników, emerytów i rencistów we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” (przystępuje pracownikowi oraz jego dzieciom zgodnie z § 6 ust.1 pkt. d niniejszego Regulaminu).
O świadczenie to można ubiegać się raz w roku i jest ono wypłacane do końca lipca danego roku.
 - b) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży na tzw. „Zielonej Szkole”,
 - c) działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną,
 - d) organizowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy,
 - e) pomoc rzeczową i finansową przyznawaną w formie zapomogi losowej lub socjalnej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, zdrowotnej lub mieszkaniowej,
 - f) finansowanie świadczeń okolicznościowych, przyznawanie pomocy materialnej w formie pieniężnej,
 - g) w przypadkach c,d,e,f – świadczenia wypłacane są nie później niż 30 dni od daty decyzji dyrektora szkoły,
 - h)** świadczenia urlopowe dla nauczycieli - zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. Świadczenie urlopowe wypłacane jest w miarę posiadanych środków w lipcu, nie później jednak niż do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu z wyjątkiem zapomóg losowych oraz ogólnodostępnej działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej.
3. Niekorzystanie z Funduszu przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.

4. Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie ustala w terminie do końca lutego każdego roku roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu (załącznik nr 1), które będą przedstawiane na konferencji Rady Pedagogicznej oraz na zebraniu pozostałych pracowników i byłych pracowników.
5. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
6. Ustala się podział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne formy działalności ze wszystkich składników prognozowanych środków na dany rok kalendarzowy:
 - a) 70% środków przeznacza się na działalność socjalną,
 - b) 30% środków przeznacza się na cele mieszkaniowe.
7. W przypadku niewykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w danym roku kalendarzowym, zwiększają one fundusz przyszłego roku.
8. Dyrektor może przesuwać środki zaplanowane w preliminarzu na dany rok z jednej formy działalności na drugą, w miarę pojawiających się potrzeb.

IV. Zasady powoływania i działania komisji socjalnej

§ 5

1. Dyrektor powołuje Komisję Świadczeń Socjalnych jako organ opiniujący przy rozpatrywaniu wniosków o świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Komisja Świadczeń Socjalnych działa w składzie:
 - a) pracownik pedagogiczny,
 - b) pracownik administracji i obsługi,
 - c) emeryt lub rencista,
 - d) pracownik innych jednostek oświatowych, z którymi została podpisana umowa na prowadzenie wspólnej działalności socjalnej,
 - e) wyznaczony przez Związki Zawodowe przedstawiciel.
2. Kadencja Komisji trwa dwa lata.
3. Do zadań Komisji należy:
 - a) sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu,
 - b) określanie wysokości świadczeń przewidywanych dla uprawnionych w poszczególnych grupach dochodowych,
 - c) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
 - d) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - e) przekazywanie do Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wypłaty,
 - f) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.
4. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni przez pracodawcę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy oraz pracownicy innych jednostek oświatowych, z którymi została podpisana umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej,

- b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie oraz byli pracownicy innych jednostek oświatowych, z którymi została podpisana umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej,
 - d) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do lat 18, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (jednak nie dłużej niż z dniem ukończenia 25 roku życia),
 - e) osoby wymienione w pkt. d, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bez względu na wiek, ale nie posiadający własnych dochodów.
2. Pracownicy uzupełniający etat w innej szkole korzystają ze świadczeń tylko w szkole macierzystej.
3. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych mogą ubiegać się tylko o świadczenia przewidziane niniejszym regulaminem.

VI. Zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 7

1. Warunki i kryteria dofinansowania świadczeń socjalnych:
- a) podstawowym kryterium socjalnym jest kryterium dochodowe przypadające na osobę w rodzinie,
 - b) dzieci własne i przysposobione pracownika i współmałżonka mogą korzystać z jednej z form dofinansowania do wypoczynku tylko raz w roku kalendarzowym,
 - c) pomoc losową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej lub mieszkaniowej przyznaje się w formie zapomogi losowej, jeden raz w roku kalendarzowym. W szczególnych przypadkach losowych pracodawca może przyznać taką zapomogę częściowo.
 - d) w przypadku starania się o zapomogę finansową w związku trudną sytuacją życiową, rodzinną, zdrowotną, mieszkaniową lub z poważnymi problemami zdrowotnymi, pracownik, (emeryt/rencista) powinien złożyć wniosek nr 3 oraz przedłożyć faktury imienne potwierdzające wydatki na leczenie,
 - e) podstawę dofinansowania „Zielonej Szkoły” stanowi poświadczenie uczestnictwa dziecka w tej formie wypoczynku oraz wniosek pracownika.
2. Sposób obliczania dochodu:
- a) za dochód brutto (przychód - koszty uzyskania przychodu), o którym mowa w § 7 pkt.1a, należy rozumieć dochody ze wszystkich źródeł podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych a także alimenty, przyjmuje się średnią z 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, chyba, że okres zatrudnienia jest krótszy, to z tego okresu,
 - b) w oświadczeniu o wysokości dochodu należy uwzględnić dochody wszystkich członków rodziny (tj. pracownik, współmałżonek, pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do lat 18, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż z dniem ukończenia 25 roku życia) oraz konkubentów,

- c) przy obliczaniu dochodu na osobę w rodzinie nie uwzględnia się osób, które ukończyły 25 lat, jeżeli się nie uczą, nie pracują i nie mają prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
 - d) ustala się grupy dochodowe w terminie do końca lutego każdego roku zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu,
 - e) osoba ubiegająca się o świadczenie, każdorazowo oświadcza, w której grupie dochodowej mieści się, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu,
 - f) W przypadku pojawiających się wątpliwości dyrektor ma prawo zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty związane z dochodami członków rodziny.
3. Tryb zgłaszania wniosków i kwalifikowania osób uprawnionych do korzystania z funduszu:
- a) zapomogi finansowe będą przyznawane na wniosek pracownika. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi pracownikowi może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa. Wnioskodawca oprócz pisemnego podania może dołączyć inne dokumenty świadczące o zaistniałej sytuacji,
 - b) wnioski składane przez pracownika wypełnione nie kompletnie lub nie złożone w wyznaczonym corocznie przez Dyrektora terminie, nie będą rozpatrywane,
 - c) informacja o planowanych imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo rekreacyjnych podawana będzie w formie komunikatów: na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz telefonicznie dla byłych pracowników,
 - d) osoby chcące skorzystać ze świadczenia, w którym obowiązuje kryterium dochodowe składają każdorazowo wniosek na załączniku nr 3 do regulaminu.
4. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych:
- 1) Dofinansowanie z funduszu udzielane osobom uprawnionym może być przyznane w następującym zakresie:
- a) działalności kulturalno – oświatowej i turystycznej:
 - wysokość dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, występów estradowych będzie każdorazowo ustalana, w miarę posiadanych środków,
 - wysokość dopłaty do wycieczek turystyczno – krajoznawczych i imprez sportowo – rekreacyjnych będzie każdorazowo ustalana, w miarę posiadanych środków
 - b) pomocy finansowej/pieniężnej:
 - wysokość pomocy finansowej dla pracowników, emerytów i rencistów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej zależy od wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie wykazanego we wniosku oraz danej sytuacji.
- 2) Pomoc losowa
- w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub śmierci, osoba uprawniona może wystąpić raz w roku o pomoc losową,
 - wysokość udzielonej pomocy będzie każdorazowo ustalana, w zależności od danej sytuacji oraz w miarę posiadanych środków.
5. Świadczenia w ramach działalności sportowo- rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej.
- 1) dopuszcza się możliwość całościowego sfinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych imprez sportowo- rekreacyjnych i kulturalno – oświatowych dla wszystkich osób uprawnionych z wyłączeniem kryterium dochodowego,
- 2) zorganizowanie powyższych imprez może się odbyć:
- nie więcej niż dwa razy w roku,
 - jeśli minimalna liczba chętnych stanowi co najmniej 20 osób,

3) sposób informowania o planowanych imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo rekreacyjnych: na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz telefonicznie dla byłych pracowników.

6. W przypadku złożenia fałszywego oświadczenia pracownik zostaje pozbawiony świadczeń z ZFŚŚ przez kolejne 2 lata.

VII. Zasady przyznawania środków Funduszu na cele mieszkaniowe

§ 8

1. W ramach środków przeznaczonych na pomoc mieszkaniową uprawnieni mogą otrzymać zwrotną pożyczkę na warunkach określonych w umowie, przeznaczoną na:

- a) remont mieszkania;
- b) remont domu lub lokalu w domu jednorodzinnym;
- c) budowę domu;
- d) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego;
- e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- f) wykup lokalu mieszkaniowego.

2. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę po spłacie poprzedniej pożyczki.

3. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się w miarę możliwości finansowych funduszu w kwocie nie większej niż 5 000zł.

4. Okres spłaty pożyczki wynosi do 3 lat.

5. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpływu po spłaconej poprzedniej i w miarę posiadania środków.

6. Osobom dotkniętym szczególnymi przypadkami losowymi oraz zamieszkałym na terenach objętych stanem klęski żywiołowej i dotkniętym jej skutkami, pożyczkę na remont mieszkań, domów mieszkalnych przyznaje się:

- a) niezależnie od czasu jaki upłynął od daty pobrania na ten cel poprzedniej pożyczki,
- b) niezależnie od tego czy poprzednia pożyczka została spłacona,
- c) w uzasadnionych wypadkach, potwierdzonych przez właściwy terenowy organ administracji państwowej, kwota pożyczki może przekroczyć kwoty ustalone na ten cel,
- d) poza kolejnością.

Wyżej wymienione zasady stosuje się w okresie jednego roku od daty zaistnienia zdarzenia losowego.

7. Pożyczki na pomoc mieszkaniową z funduszu oprocentowane są w wysokości 3% w skali roku.

8. Pożyczkę na cele wyszczególnione w regulaminie udziela się po wypełnieniu wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej (załącznik nr 4).

9. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie i pracownicy innych jednostek oświatowych, z którymi została podpisana umowa na prowadzenie wspólnej działalności socjalnej. Jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch osób ubiegających się o pożyczkę. Dla emerytów i rencistów przynajmniej jeden z poręczycieli powinien być pracownikiem szkoły. Ewidencję poręczycieli prowadzi jeden z członków komisji.

10. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty jej przyznania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres spłaty pożyczki zwiększa się do 5-ciu lat lub w miarę posiadanych środków, pożyczki mogą być umorzone w całości lub częściowo.

11. Przez szczególnie uzasadnione przypadki rozumie się:
 - a) osoby samotnie wychowujące dzieci, rodziny wielodzietne (powyżej trójki dzieci), oraz jeżeli dochód na jednego członka rodziny miesięcznie nie przekracza najniższej renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy,
 - b) emeryci i renciści oraz inwalidzi znajdujący się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, których jedynym źródłem utrzymania jest emerytura lub renta, jeżeli dochód miesięczny nie przekracza najniższej renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy,
 - c) śmierć pożyczkobiorcy,
 - d) trudna sytuacja rodzinna pożyczkobiorcy.
12. Niespłacona kwota pożyczki, łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna do spłacenia w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia oraz rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.
13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy:
 - a) przez zakład pracy, bez winy pracownika, nie powoduje to zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, z tym, że zgodę na ratalną spłatę muszą wyrazić poręczyciele,
 - b) w ramach porozumienia między zakładami – pracodawca wyrażając zgodę na przeniesienie, występuje do nowego zakładu pracy (za zgodą pracownika) o dalsze spłacanie przez listę płac niespłaconej części pożyczki i przekazanie tej kwoty na konto bankowe Funduszu Socjalnego szkoły,
 - c) przez pracownika nie spłacona pożyczka może być spłacana ratalnie tylko za zgodą poręczycieli i pracodawcy.
14. Urlopy wychowawcze, renty i emerytury nie zwalniają pożyczkobiorcy z obowiązku spłacania miesięcznych rat z tytułu pobranej pożyczki.
15. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się. Decyzję w sprawie umorzenia podejmuje Dyrektor.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 9

1. Do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie mogą przystąpić inne jednostki oświatowe na podstawie podpisanej umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.
2. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
3. W przypadku, kiedy zachodzi podejrzenie o zaniżeniu dochodów pracownika, dyrektor może wystąpić o uzupełnienie oświadczenia o dochodach – aktualnych zaświadczeń o dochodach.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
5. Zmian Regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów.
6. Dokumentacja Zakładowego Funduszu Socjalnego przechowywana jest przez okres 5 lat.
7. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

Uzgodniono

(nazwy, pieczętki, nazwiska osób
biorących udział w uzgadnianiu, data)

Zatwierdzam

(data, pieczętka i podpis dyrektora)

.....

.....

Załączniki:

1. Preliminarz wydatków.
2. Grupy dochodowe.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia.
4. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
5. Umowa w sprawie pożyczki mieszkaniowej.

**PRELIMINARZ WYDATKÓW
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W ROKU**

1. 70% środków przeznacza się na działalność socjalną, w tym:

Wyplata świadczeń urlopowych dla nauczycieli %
Zapomogi %
Dopłata do działalności kulturalno – oświatowej i sportowo - rekreacyjnej %
Dofinansowanie wypoczynku letniego %
Wyplata świadczeń okolicznościowych %

2. 30% środków przeznacza się na cele mieszkaniowe

Grupy dochodowe na rok

1. do
2. od do
3. od do
4. powyżej

<p>..... (Nazwisko i imię)</p> <p>..... (miejsce pracy)</p>	<p>Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie</p>
---	--

Sławków, dnia

WNIOSEK

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu socjalnego

..... *(wpisać właściwe)

Jednocześnie informuję, że za dochód brutto (przychód - koszty uzyskania przychodu) na osobę w rodzinie przyjmuje się średnią z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, (chyba, że okres zatrudnienia jest krótszy, to z tego okresu) znajduje się w grupie dochodowej.

Wykaz członków rodziny	Pokrewieństwo	Data urodzenia dziecka	Nazwa szkoły/uczelni, dziecka uczącego się

Pouczenie:

W przypadku złożenia fałszywego oświadczenia pracownik zostaje pozbawiony świadczeń z ZFŚS przez kolejne 2 lata.

.....
data i podpis wnioskodawcy

W przypadku zapomogi:

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

Opinia Komisji Socjalnej

Przyznano świadczenie w wysokości zł

(słownie:)

Podpisy członków Komisji:

- | | | |
|---------|---------|---------|
| 1. | 3. | 5. |
| 2. | 4. | 6. |

* dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowania „Zielonej Szkoły”, zapomogi losowej, zapomogi socjalnej, świadczenia pieniężnego.

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego

.....
Nazwisko i imię

.....
stanowisko

**Dyrektor Zespołu Szkół
im. Jana Pawła II
w Sławkowie**

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego pożyczki w wysokości złotych (słownie:) z przeznaczeniem na

Kosztorys:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

Przyznano pożyczkę w wysokości zł
(słownie:)

Podpisy członków Komisji:

- | | | |
|---------|---------|---------|
| 1. | 3. | 5. |
| 2. | 4. | 6. |

**Decyzja Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie
o przyznaniu pożyczki**

Dniana podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznaję p. pożyczkę z zakładowego funduszu mieszkaniowego w wysokości złotych (słownie :.....)

z przeznaczeniem na..... na warunkach określonych w Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Kwota zadłużenia wraz z odsetkami wynosi: (słownie:.....)

Pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach przez okres lat tj. rat miesięcznych poczynając od do w wysokości:

- I rata -
- następne raty -

.....
(data, pieczętka i podpis dyrektora)

UMOWA

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego

W dniu pomiędzy Zespołem Szkół w Sławkowie zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie, a p

Zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym zatrudnionym na stanowisku w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie /w innej jednostce, z którą zawarta jest umowa o prowadzeniu wspólnej działalności została zawarta umowa o następującej treści :

§ 1

Podstawą udzielenia pożyczki jest ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Sławkowie.

Udziela się pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych , w wysokości.....złotych (słownie:..... z przeznaczeniem na oprocentowana w wysokości % w skali roku .

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres lat w miesięcznych ratach poczynając od dnia

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami (zgodnie z § 2 niniejszej umowy) z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę , poczynając od podanego dnia spłaty.

§4

Umowa niniejsza została sporządzona w dwu jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym, dla każdej ze stron.

Na poręczycieli proponuję :

1. P.....
adres zamieszkania.....

2. P.....
adres zamieszkania.....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienioną osobę ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

1 2.

Podpis pożyczkobiorcy :

.....

Potwierdzenie członka komisji o możliwości poręczenia pożyczki przez wskazanych poręczycieli:

.....

czytelny podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów

.....

podpis i pieczęć Dyrektora